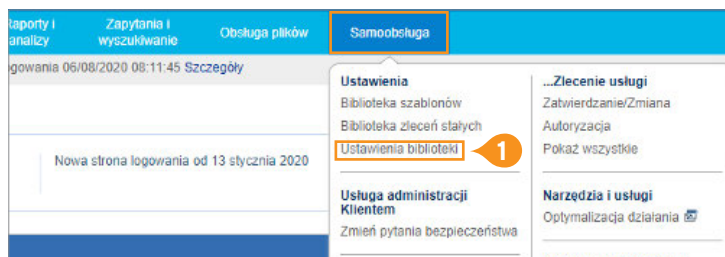
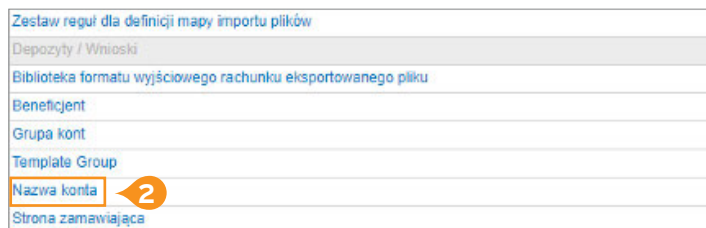


## Zmiana nazwy rachunku w CitiDirect BE®

1. Najedź na zakładkę **Samoobsługa** z górnego menu, a następnie wybierz opcję **Ustawienia Biblioteki**.

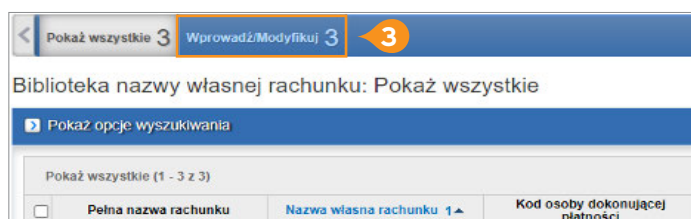


2. Z dostępnych bibliotek wybierz **Nazwa konta**.

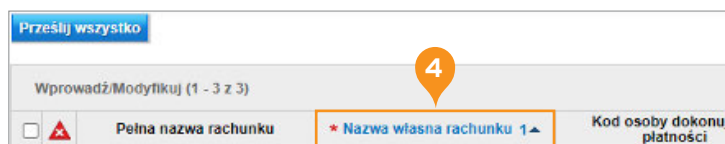


3. Zobaczysz listę wszystkich dostępnych rachunków, wraz z ich nazwami i numerami. Na granatowej belce nad tabelką wybierz opcję **Wprowadź/Modyfikuj**.

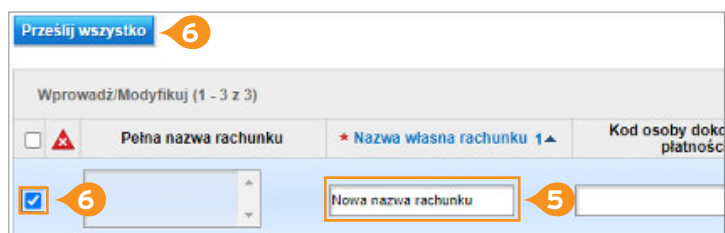
**UWAGA:** Nazwy rachunków VAT nie mogą zostać zmienione. Rachunki VAT nie będą wyświetlane na liście dostępnych rachunków.



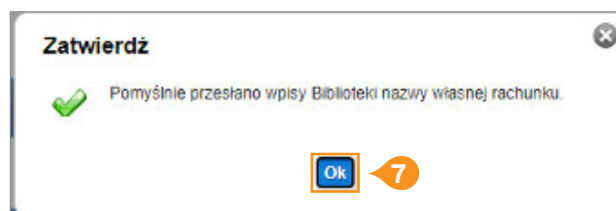
4. Aby zmienić nazwę przypisaną do danego rachunku, kliknij na widoczną nazwę w tabeli **Nazwa własna rachunku**. Tabela zmieni swój wygląd i pojawią się w niej ramki umożliwiające modyfikację aktualnie przypisanego rekordu.



5. Usuń aktualny rekord i wprowadź nazwę, którą chcesz przypisać danemu rachunkowi.
6. Aby zapisać zmiany, kliknij na pole wyboru z lewej strony, powinien pojawić się w nim „haczyk”, a następnie wybierz opcję **Prześlij wszystko**.



7. Otrzymasz komunikat: „Pomyślnie przesłano wpisy Biblioteki nazwy własnej rachunku”. Potwierdź go, wciskając przycisk **Ok**.
8. Nowa nazwa rachunku będzie widoczna następnego dnia. Do tego czasu rachunek będzie nadal widoczny pod poprzednią nazwą.



Więcej przydatnych wskazówek dotyczących CitiDirect BE znajdziesz [TUTAJ >>](#)